FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No.548 DE 2025

INFORME PERIODICO 01

1. Datos generales

Período del informe	1 al 31 de Julio de 2025	Número de contrato/convenio:	52005482025
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	27/06/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	221.962.800	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/10/2025

Objeto: BRINDAR ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN LA MODALIDAD INTERVENCIÓN DE APOYO PSICOSOCIAL / APOYO PSICOSOCIAL, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Maria Eugenia Guerrero/ Profesional Universitario	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del	LUCY NIDIA MAINGUEZ SANCHEZ
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	LUCY NIDIA MAINGUEZ SANCHEZ	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	20/01/2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	Secretariado Diocesano de Pastoral Social	Cédula o NIT:	837000332-7
Dirección:	Cra 15 - No 15-40 Barrio San Francisico	Correo electrónico:	psipialesauxiliarco@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Diego Ignacio Meza Gavilanes	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	Diego Ignacio Meza Gavilanes
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	1/07/2025	Hasta cuándo:	31/10/2025
Fecha aprobación pólizas:	27/06/2025	Fecha expedición R.P.:	27/06/2025
Fecha acta de inicio:	1/07/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	1/07/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 221.962.800**
Aporte ICBF	**$ 221.962.800**
Aporte Contratista (si aplica)	$ 0

No. de CDP:	69725	Fecha CDP:	27/06/2025	Valor de CDP:	**$ 3.490.000**
No. de RP:		Fecha RP:		Valor de RP:	**$ 3.490.000**
No. de CDP:		Fecha CDP:		Valor de CDP:	**$ 323.521.200**
No. de RP:		Fecha CDP:		Valor de CDP:	**$ 323.521.200**

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:		Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista:	
Fecha aprobación póliza de la adición	

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :		Fecha CDP disminución :		Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :		Fecha RP disminución :		Valor RP disminución :	

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	$ 221.962.800		
Valor anticipo (si aplica):		Fecha pago anticipo (si aplica):	
Porcentaje amortización (si aplica):		Período facturado:	

Forma de Pago:

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

El ICBF desembolsará los recursos aportados en el presente contrato de la siguiente forma: (i) Un (1) desembolso mes vencido por los días 30 y 31 de diciembre de 2024, previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA: 1. Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los adolescentes y jóvenes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; 2. Planilla de usuarios (as) atendidos; 3. Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; 4. Informe de Ingresos y Gastos; 5. Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; 6. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de desembolso al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes de desembolso correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados, será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato; 7. Cuenta de cobro o factura (según aplique); 8. Suscripción y legalización del contrato de comodato con la respectiva acta de recibo del bien objeto de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando a ello haya lugar. (ii) Para la vigencia 2025, el ICBF realizará un giro de alistamiento dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2025 equivalente al total de los cupos mensuales contratados. Para el giro del alistamiento del mes de enero el contratista deberá entregar los siguientes documentos: 1. Certificación Bancaria. 2. Aprobación de Garantía. 3. Acta de Inicio y 4. Los señalados en la Resolución 5360 de 2023, que resulten aplicables. (iii) Cinco (5) desembolsos mensuales vencidos para la vigencia 2025, los cuales se efectuarán una vez presentados los soportes por parte del CONTRATISTA y previa aprobación del supervisor del contrato y liquidación del desembolso mensual (según corresponda para la vigencia) generada a través del Sistema de Información Misional SIM (en las modalidades que aplique), una vez presentados los siguientes documentos por parte del CONTRATISTA:1. Informe digital sobre la prestación del servicio, que contenga como mínimo: el número de cupos atendidos, ingresos, egresos y la caracterización de los niños, niñas y adolescentes atendidos (inclusión de afiliación al sistema general de salud, vinculación al sistema educativo), avances y dificultades en el desarrollo del proceso de atención; 2. Planilla de usuarios (as) atendidos; 3. Certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados, emitido por el Representante Legal; 4. Informe de Ingresos y Gastos; 5. Certificado de cumplimiento de desembolso a proveedores emitido por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador; 6. Certificación emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador sobre el cumplimiento de pago al talento humano, al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos por Ley, aportando los soportes correspondientes; la información contenida en todos los soportes presentados será corroborada técnica, administrativa, financiera y contablemente por el supervisor del contrato. 7. Cuenta de cobro o factura (según aplique). 8. Suscripción y legalización del contrato de comodato con su respectiva acta de recibo del bien objeto del contrato de comodato con la respectiva relación de inventarios, cuando aplique. (iv) Último desembolso correspondiente al mes de junio para lo cual el supervisor deberá validar los cupos ejecutados durante el mes, en relación con los del alistamiento y establecer la diferencia para solicitar el reintegro correspondiente y demás parágrafos.

6. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
DEL 1 AL 31 DE JULIO DEL 2025	8/07/2025	55490700	PAGO ALISTAMIENTO
DEL 1 AL 31 DEJULIO DEL 2025	15/08/2025	55490700	PAGO CUPOS JULIO

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente		Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	55.490.700	55.490.700		23/07/2025	241825	
1	55.490.700			PENDIENTE POR PAGO		
TOTALES	110.981.400	55.490.700	55.490.700			

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 221.962.800
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 221.962.800
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ -
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 221.962.800,00
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 221.962.800,00
Valor total pagado por el ICBF		$ 55.490.700,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 55.490.700,00
Recursos reintegrados al ICBF		$ -
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ 661,65
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$ -
Saldo Pendiente por Pagar		$ 166.472.100,00
Saldo pendiente por liberar **		

** Para el informe fina,l debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista)……..*

Fecha estado de cuenta 14/08/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia Desde	Vigencia Hasta
Cumplimiento	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	775 74 99400000037	1/07/2025	31/10/2025
Calidad de servicio			1/07/2025	30/04/2026
Pago de salarios , prestaciones sociales e ind			1/07/2025	31/10/2028

RCE				

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			**Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.**	**Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)**	**Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.**	**Valor de la sanción impuesta**
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

CLAUDULA 1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATISTA

1.1 Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	SI	"Certificación periódica suscrita por el Representante Legal SDPS Informe Modelo de atención AIP"	SDPS asume la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los documentos tecnicos, manuales operativos, gias, propuesta de implementacion y cualificacion y condiciones de calidad y demas documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad.	SI	Certificaciones periódica suscritas por Representante Legal SDPS informe resumen - Modelo de atención IAP.	SDPS certifica que cumple con el objeto del contrato y con todos los documentos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad.
3) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias red vincular de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir futuros riesgos teniendo en cuenta la guia de orientaciones.	SI	Certificaciones periódica suscritas por Representante Legal SDPS. Informe resumen - Modelo de Atención IAP.	No se presentaron anomalias en este mes, el operador estara presto atender cualquier situacion de riesgo.
4) Presentar información, y soportes que den respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato.	SI	Certificacion de estar en disposicion de dar respuesta a los requerimientos	Se informa que la EAS NO cuenta con requerimientos, se anexa formato de visita de supervisión.
5) Disponer de los medios necesarios para el archivo, mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	Certificación suscrita por Representante Legal SDPS. Informe apertura Historia de Atención Registro fotográfico.	Certificacion e informes donde se evidencia que el operador dispone de los medios necesarios para el archivo mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
6) Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones y acompanamiento tecnico, financiero y administrativo y demas recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecucion y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Certificación periódica suscrita por Representante Legal SDPS	Se certifica , que no hubo requerimientos en la ejecucion de contrato en el presente mes.
7) Entregar oportunamente al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato cuando así se requiera.	SI	"Informes solicitados Certificación periódica suscrita por el Representante legal."	Nos comprometemos a entregar oportunamente al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato cuando así se requiera.
8) Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	SI	Certificación periódica suscrita por Representante Legal SDPS	SDPS se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.
9) Dar a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	SI	Certificación suscrita por Representante Legal SDPS	SDPS se compromete a dar a conocer ante la entidad y organismos sobre hechos de corrupcion y conductas punibles que pongan en riesgo la ejecucuion del contrato.
10) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso, y notificado a la supervision y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	SI	Certificación periódica suscrita por Representante Legal SDPS	SDPS se compromete a abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso.
11) El contratista se comprometen a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contras las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.	SI	Certificación periódica suscrita por Representante Legal SDPS	SDPS se compromete a asumir un buen trato para con los demás colabores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en el marco de la directiva 001 de 2023 y demas que la complementen.
12) Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	SI	"Acta de inicio, polizas Contrato, pantallazo SECOP II" Pantallazo SECOP II	Documentos de Acta de inicio, polizas y patallazo de cargue.
13) Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	SI	certificacion suscrita por el Representante legal, Acta escuela para padres, cronograma de escuela de padres, organización encuentros y reporte de visitas domiciliarias.	Actas con padres, visitas y certificacion en donde se especifica las acciones hechas.
14) Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	SI	Certificacion suscrita por el Representante legal.	Cuando se presente la necesidad de reportar
15) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	SI	Certificacion suscrita por el Representante legal.	El operador asume el compromiso de cumplir con las demas que correspondan a su naturaleza.
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**		**Observaciones (iv)**
1.2. OBLIGACIONES COMPONENTE TECNICO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**		
1) Atender 100 cupos en la modalidad Intervención de apoyo psicosocial, para la población: niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional	SI	Certificacion del representante legal, listado de intervenciones.	TOTAL POBLACIÓN ATENDIDA: 100 NNA: entre 0 a 18 años con Proceso Administrativo de Restablecimiento de derechos.
2) Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo denominado historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.	SI	"Certificación Historias de atención Registro fotográfico de Historias de Atención. Informe apertura Historias de atención."	Según informe tecnico, Cada NNA cuenta con su ANEXO historia de Atención, completa a partir de los 30 días de ingreso. las mismas, REPOSAN EN ARCHIVO CEANF TUQUERRES.
3) Elaborar e implementar las estrategias, acciones o metodologías, acorde con el proceso de atención establecido en los documentos técnicos del ICBF y la Propuesta de Implementación y Cualificación-PIYC.	SI	Acta de aprobación de la PIYC. Informes de actividades equipo psicosocial y especialista de área con respectivo registro fotográfico y oficios de Gestión y articulación con Entidades del SNBF.	El Operador desarrolla las acciones del proceso de atención, de acuerdo con la Propuesta de Implementación y Cualificación aprobada, se anexa acciones de cualificacion del talento humano y demas evidencias.

4) Suministrar a cada niño, niña y adolescente, asi como a la red vincular familiar participante y convocada a la atencion el refrigerio, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	SI	Certificación. Ciclos de menú. Listas de intercambio. Contenido nutricional menus. Soportes de entrega Refrigerio industrializado	Se cuenta con la minuta aprobada por Nutricionista ICBF, Diana Enriquez; se suministra el refrigerio industrializado a todos los NNA beneficiarios del servicio, asi como a su red vincular.
5) Apoyar las gestiones necesarias en conjunto con la red familia o vincular responsables para la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal según corresponda de acuerdo con sus características.	SI	Listado de NNA correspondiente al mes de ejecucion, con datos de su afiliacion al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal. Oficios de Gestión y articulación con Entidades del SNBF.	En el mes de ejecucion se reporta la afiliacion al SGSSS, en casos en lo que no cuenta con esta afilacion se reporta la gestion de operador, como es el caso de gestion interistitucional en salud. Se entrega informe de gestiones en general, gestiones para la vincualacion a SGSSS y educacion, ademas de la certificacion del representante legal.
6) Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención de los beneficiarios acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	SI	Acta de formación Escuela de padres y soportes, cronogram encuentro con padres de familia, visitas domiciliarias. Certificación firmada por el representante legal.	Se compromete a los padres de familia a apoyar el proceso de atención de NNA, desde las diferentes metodologias descritas en el informe, junto con su metodologia de implementacion.
7) Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén al alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB	SI	Soportes reinducción al personal (Certificación mecanismos de control, informe implementación guia de riesgos, y protocolo para la prevención de accidentes).	Se reportan documentos actualizadosal mes certificacion y metodologia desarrolalda para prevencion de riesgos.
8. Implementar medidas para impedir el acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego u otros materiales que puedan representar un riesgo para su integridad personal o de terceros. Estas disposiciones deben estar contempladas en plan de acción, en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesta	SI	Socialización magterial preventivo	
9) Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en la modalidad de restablecimiento de derechos.	SI	Certificación de cumplimiento suscrita por el Representante legal. Informe implementación guia de riesgos Acta socialización material prevención.	Guia de orientaciones para la seguridad y prevención de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes y listado de socializacion de material educativo.
10) Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y entregarlo a la direccion regional.	SI	Plan de Acción Prevención del Daño Antijurídico CEANF Túq SDPS.xlsx Certificación firmada suscrita por el Representante legal. Acta de socialización maerial prevención	Se presenta matriz plan de accion daño antijuridico con las acciones a realizar en el marco del proyecto, el cual es aprobado por la supervisora de contrato y enviado al sede regional en las fechas estableciadas.
11) Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institucion deacuerdo con lo establecido en la el Política de Prevención del Daño Antijurídico.	SI	Soporte reporte semanal y mensual Informne y demás soporte caso presentado con el adolescente J.F.V.P.	Se reporta mensualmente a la doctora Paola Andrea Burbano Daza, se remite pantallazos de envio.
12) Realizar la articulación permanente necesaria con el sistema nacional de bienestar familiar a fin de promover el cuidado parental y la garantía de derechos.	SI	Certificacion, evidencias de articulacion e Informe	Se entrega certificacion firmada por el representante legal, e informe
13) Garantizar a los usuarios, los elementos de dotación de aseo e higiene y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en el Manual Operativo de las modalidades:.	NA	Registro fotogafico y listado de asistencia Certificación suscrita por el Representante legal. Informe de dotación	Se resenta informe del lugar de almacenamiento de elementos de aseso y la dotacion disponible, ademas de la salda de juegos.
14) Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo.	SI	Acta de articulacion con la alcaldia celebracion del dia de niño informe actividades lúdicas.	Se hace la realizacion de actividad ludico deportiva, según su interes.
1.3 OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
1)) Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, Registro Único de Talento Humano en Salud RETHUS (cuando aplique) certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas RNMC (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes inicial, antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. Cada vez que se suscriba un nuevo contrato todos los documentos del talento humano deben ser actualizados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado	SI	Certificación firmada por el Representante legal. Soportes Talento Humano Antecedentes discilinarios	Se da cumplimiento al inicio del contrato.En primer comité tecnico se reviso y aprobo la hojas de vida del talento humano de Pastoral social, evidenciado su formacion experiencia y soporte, en el mes de marzo se hace la consulta de antecedentes, se envia las evideas de la consulta del personal vinculado.
2) Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los documentos y con el tiempo de dedicación definido en las tablas de talento humano para la modalidad contemplando en el manual operativo de modalidades y servicio para la atencion de las niñas los niños y adolescentes con PARD.	SI	Certificación periódica suscria por el Representante legal de SDPS	SDPS hace constar que el personal contratado para la prestación del servicio este mes cuenta con el perfil exigido en los Lineamientos ICBF.
3) Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	SI	Certificacion firmada por representante legal SDPS Registro fotográfico.	Se da cumplimiento a inicio de contrato
4) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.	N/A	NO APLICA PARA ESTE MES, no hay novedad. Certificación firmada por el Representante legal.	En este mes no ha sido necesario solicitar autorizacion pues no se han presentado los eventos descritos en la clausula, se presenta certificacion.
5) Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede. la cual deberá estar reconocida en la licencia de funcionamiento vigente	SI	No aplica para este mes, se anexa certificación suscrita por el Representante legal.	En caso de requerir cambio de sede solicitaremos la autorización previa según los términos establecidos por el ICBF, se presenta certificacion.
6) Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	SI	Certificación emitida por Director SDPS	Se da cumplimiento a inicio de contrato
7) Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF. Siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.	SI	Certificación emitida por Director SDPS. Sistema de Información Misional SIM. Listado de intervenciones	En este mes se confirmaron 6 egresos y 6 ingresos a la modalidad, se ha resentado dicultades en la plataforma SIM.
8) Entregar de forma inmediata la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender las demandas y solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	SI	Certificación de que no se han presentado casos que requieran reparacion por situaciones de afectacion a la vida e integridad de los usuarios atendios.	En la modalidad intervencion de apoyo en la sede Tuquerres en su proceso de atencion no ha tenido lugar solictudes de repacion que afecten la vida e integridad de los beneficiarios.
9) Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique	SI	Registro fotogafico y listado de asistencia. Certificacion e informe de actividades informe dotación higiene y lúdico deportivo	Se resenta registro fotografico del lugar dela macenamiento de elementos de aseso y la dotcion disponible, ademas de la salda de juegos.
10) Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante cuando se presente terminación de contrato o desvinculación del talento humano.	SI	Protocolo para el ingreso de nuevo personal. Certificación suscrita por el Representante legal	Protocolo, banco de hojas de vida acceso con la siguiente ruta> https://drive.google.com/drive/u/0/shared-with-me
11) Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagógica de los usuarios			
12) Definir las acciones para dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia aprobada en febrero de 2025; en su rol como empleador definirá las acciones dirigidas al "cuidado de cuidador" al respecto podrá considerar alianzas o acciones propias con tiempos y objetivos.	SI	Plan de trabajo en psicologia en fortalecimiento del talento humano Certifición suscrita por el Representante legal. Anexo plan estratégico.	Protocol, plan de trabajo de psicologia desde el area de gestion humano en el fortalecimiento del talento humano. Evidencias del presente mes.
1.4 OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)

1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	SI	Licencias de Funcionamiento para prestar servicios vigente.	Licencia de funcionamiento con fecha hasta 26 julio de 2025.
2) Suscribir el acta de inicio del contrato en coherencia con la fecha de aprobación de las pólizas en el SECOP II	SI	Acta de inicio de contrato suscrita.	No aplica para este mes, dado que se dio cumplimiento al inicio del contrato.
3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	SI	Acta comité técnico Certificación firmada por el Representante legal.	Se realiza comité técnico en el mes de enero de 2025, para aprobacion de presupuesto, pendiente acta y aprobacion.
4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito.	SI	Informe financiero, Certificacion contador SDPS, de estar al dia con pagos al SGSSS, pensiones, riesgos, aportes parafiscales. Certificación pago a proveedores.	El Operador se encuentra a paz y salvo con el pago de sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral.
5) Presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. (en caso de evidenciarse presuntas irregularidades en la información se procederá a las denuncias respectivas, según aplique)	SI	Informe financiero, Certificacion contador SDPS, de estar al dia con pagos al SGSSS, pensiones, riesgos, aportes parafiscales. Certificación pago a proveedores.	
6) Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	SI	Informe financiero, Certificacion contador SDPS, de estar al dia con pagos al SGSSS, pensiones, riesgos, aportes parafiscales. Certificación pago a proveedores.	
7) El contratista se obliga durante toda la ejecución del contrato a verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	SI	Certificacion suscrita por el Representante legal.	Compromiso de entregar manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.
1.5 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE FINANCIERO	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
1) Presentar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor dentro del mismo mes.	SI	Presupuesto 1027 de 2024	En primer comité tecnico operativo se presenta presupuesto, correspondiente al contrato vigente No 1027 de 2024, se presenta acta con la aprobacion del mismo.
2) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima.	SI	Informe financiero Soportes certificación de pago let 789 art 50. Certificación pago a proveedores Certificación de cupos. Listado de intervenciones Planilla SGSSS.	Se entrega informe financiero, mes vencido al financiero del CZ Túquerres.□
3) Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización.	N/A		Se hace la entrega del informe final de actividades en el mes de junio de 2025 dada la termacion del contrato.
4) Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada.	SI	Certificacion plan Unico de cuentas PUC	Certificacion emitida por el contador publico de la institucion.
5) CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad	SI	Formato Validción Compras locales Facturas	Documentos y validacion de compras locales. (pediente validacion)
6) De conformidad con lo establecido en al artículo 2.2.1.2. 4..2.16 del Decreto 1860 de 2021, se deberá garantizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, esta provisión se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del contrato	SI	Certificacion en donde el operador cumple con este criterio y sus especificaciones	Certificacion
7) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo mensual o de acuerdo con su politica de pago.	SI	Informe financiero, Certificacion contador publico de esta a PAZ Y SALVO por todo concepto con sus proveedores de bienes y servicios.	El proveedor certifica que esta a paz y salvo conel pago a sus proveedores de bienes y servicios.
8) Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.	SI	"Informe financiero Certificación pequeños productores"	Informe financiero entregado, mes vencido al financiero del CZ Túquerres.
9) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa en el lugar de ejecución del presente contrato y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los documentos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad.		Libros contables	El operador presenta los libros contables.
10) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos.	N/A		No aplica para el mes
11) Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte.	SI	"Informe financiero Cdrtificación pago a proveedores." Certificación compras	SDPS está al día con el pago de proveedores de productos y servicios como lo soporta en la cláusula de este componente.
12) Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte.	SI	Certificacion suscrita por el Representante legal. Certificación cumplimiento Ley 789 Art 50	Certificacion
13) Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF.	SI	Certificacion suscrita por el Representante legal.	Certificacion

14) Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	SI	Certificación reintegros, extractos bancarios y comprobante de rendiemientos financieros.	se reportan los documentos y la certificacion en relacion al cumplimiento de la presente clausula contractual.
15) Presentar la información contable al supervisor y llevar cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y en el caso que aplique y sea notificado por el supervisor debe tener cuenta maestra para el manejo de los recursos destinados para el presente contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022.	SI	Informe financiero	
16) Si el operador tiene contratos labores con todos sus beneficios y maneja cuenta maestra, debe realizar las provisiones correspondientes (cesantías, intereses a las cesantías, primas legales, vacaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales derivadas de la relación contractual) en la cuenta maestra.	SI	informe financiero	
17) Los traslados presupuestales entre clasificadores del gasto solo serán permitidos de manera excepcional, previa justificación técnica, financiera y operativa por parte del contratista, y requerirán autorización escrita y expresa del Supervisor del contrato.	SI	Certificación de cuenta bancaria Certificación reintegros.	Se adjunta certificacion de cuenta bancaria.

1.6. Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1.6.1 OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	PPS a1.g7.abs_anexo_1_presentacion_icbf_v5_0, acta de reinducción con listado de asistencia y registro fotográfico.	Se realiza reinducción al equipo de trabajo el 20 de enero 2025. Participa todo el equipo de trabajao del Secretariado Diocesano de Pastoral Social Sede Tuquerres.
2) Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	SI	Segun la propuesta de implementacion y cualificacion se entregan de manera semestral, se repotan en el mes de diciembre	Se reporta percepción de los beneficiarios frente a la prestación del servicio, en este contrato se aplicaran en el mes de junio 2025.
3) Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v2	Las acciones de mejora se plantean cuando se recibe sugerencias quejas o reclamos por parte de los NNA, sus acudientes o personal del GAT ICBF, en el mes no se presento la necesidad de dar respuesta, se dio visita de apoyo a la supervision con el 100% de cumplimiento
4) Contar con linformación documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	Procedimiento para atención de preguntas, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF), actas apertura de buzon de sugerencias	Se realiza reporta acta de apertura de buzón de sugerencias y las evidencias del mismo.
1.6.2 OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Compromiso de confidencialidad firmado Certificación firmada por el representante legal	Cumplido a inicio de contrato. Documento compromiso de confidencialidad firmado por el representante legal SDPS.
2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	Correo reporte a supervisora de contrato Certificación firmada por el Representante legal.	Se adjunta correo en donde se informa lo relacionado a esta clausa
3) Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	f25.g7.abs_formato_continuidad_de_seguridad_de_la_informacion_v2_0 Certificación firmada por el Representante	Formato f25.g7.abs_formato_continuidad_de_seguridad_de_la_informacion_v2_0 diligenciado
4) Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normatividad interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	f4.abs_formato_cumplimiento_de_politica_de_seguridad Certificación firmada por el Representante	Se realiza el reporte al segundo y último mes de ejecución del contrato.
1.6.3. OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	Certificación firmada por representante legal SDPS	El RL de SDPS la doneidad de la representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumple con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019.
2) Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	SI	Matriz de peligros Certificación firmada por el Representante legal.	Se adjunta la matriz de peligros vigecia de un año de julio 2024, con vigencia de año.
3) Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Acta de reinducción con listado de asistencia y registro fotográfico Certificación firmada por el Representante legal.	Se realiza reinducción al equipo de trabajo el 8 de enero de 2025. Participa el equipo psicosocial, incluyendo a gestoras de caso, profesionales de area, servicios generales en la sede principal.
4) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	SI	Acta de entrega de EPP. f28.g7.abs_formato_matriz_de_epp_v1_0 F28.g7.abs_Formato entrega epp Certificación firmada por el Representante legal.	El personal cuenta con EPP, se realizará entrega mediante acta en el mes reportado
5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	SI	Exámen médico ocupacional del equipo de trabajo, vigentes	Se reportan examenes medicos ocupacionales de las profesionales que estaban en la modalidad los cuales tienen una vigencia de un año.
6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias para la vigencia 2025 Certificación firmada por el Representante	El Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
1.6.4 OBLIGACIONES EJE AMBIENTAL:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
1) Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	Campañas ambientales para reducir el consumo de agua y energía.	Se da cumplimiento en enero de 2025 f33.g7.abs_formato_cumplimiento_de_las_buenas_practicas_ambientales_v1
2) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.	SI	Acta visita concepto sanitario, acciones implementadas Certificación firmada por el Representante	Contamos con los permisos necesarios para la prestación del servicio
3) Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Formato f35.g7.abs_formato_manejo_seguro_de_sustancias_quimicas_v1_1 Certificación firmada por el Representante legal.	Se da cumplimiento al inicio del contrato f35.g7.abs_formato_manejo_seguro_de_sustancias_quimicas_v1_1
4) Adoptar las medidas necesarias para el trasnporte y manejo adecuado de conbustibles utilizados durante la prestacion del servicio; deacuerdo con la normatividad vigente (aplica solo en caso de que se manejen conbustibles en la unidad de servicio).	N/A	Certificacion firmada por representante legal SDPS	No se usan combustibles en la prestacion del servicio
5)Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato	SI	f37.g7.abs_formato_certificacion_manejo_de_residuos_especiales_y_peligrosos_v1	En el formato f37.g7.abs_formato_certificacion_manejo_de_residuos_especiales_y_peligrosos_v1 se presenta la forma como se maneja este tipo de residuos.
6) Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	N/A	Cerficacion firmada por el representanete legal.	No entregamos alimentos preparados
7) Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	PLAN DE SANEAMIENTO BASICO vigencia 2025. control de plagas. Fumigaciones limpieza y desinfección	A inicio de contrato se adjunta el Plan de saneamiento básico sede Túquerres para la vigencia.

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

(iii) *El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

(iv) *El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.*

15. Seguimiento a matriz de riesgos

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación

Observaciones adicionales:

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe Agosto de 2025

Firma

LUCY NIDIA MAINGUEZ SANCHEZ
Cargo Supervisor

Firma

LEIDY MIRLY CHAVEZ RIVERA
Cargo Legalizador de cuentas

WILSON ALEXANDER AGUILAR ORDOÑEZ
Cargo apoyo a la supervisión Técnico

JUAN SEBASTÍAN LÓPEZ MORENO
Cargo apoyo a la supervisión Financiero

Lisseth Grimanesa Palacios Ibarra
Cargo Apoyo Juridico- Administrativo

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012